# Clasificandos

*Es la manera en que Newtenberg Engine implementa las nociones de metadatos. Permiten clasificar los contenidos, agruparlos según distintos criterios y presentarlos de manera interrelacionada.*

El proceso de configuración de un canal permite controlar todos los aspectos referidos a representaciones a partir de los eidox, es decir, cómo el contenido será moldeado para dar origen a un producto de información en un formato específico. En este proceso, los Clasificandos juegan un papel fundamental en la metodología de trabajo con la herramienta.

## Clasificandos: clasificar el contenido según múltiples miradas

La tecnología de clasificandos de Newtenberg permite clasificar el contenido de un canal según múltiples criterios que conviven y se complementan. De esta manera, no es necesario consensuar una única jerarquía de navegación para presentar los contenidos.

En este esquema, un clasificando corresponde a una mirada o agrupación de contenidos. Los valores de un clasificando son los criterios de clasificación que responden a ese clasificando.

Por ejemplo, algunos de los valores de un clasificando llamado "Países" podrían ser Perú, Argentina y Bolivia.

**Metodología**

Como metodología de construcción de los clasificandos se recomienda seguir los siguientes pasos:

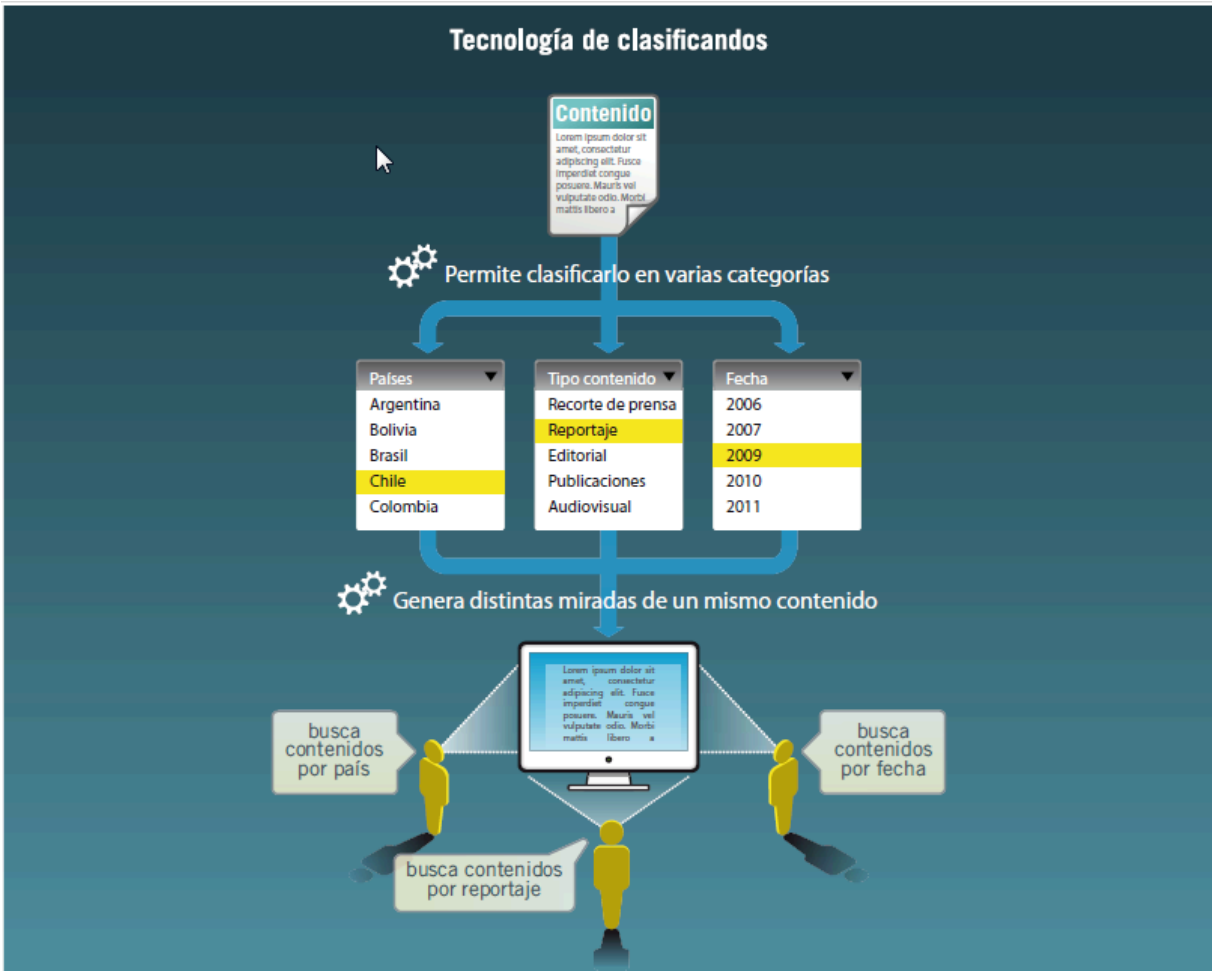
1. Determinar cuáles son los distintos puntos de vista que existen para caracterizar la información. Ej. Color, Tamaño, Forma.

2. Para cada punto de vista, establecer claramente qué rasgo o aspecto es el que se debe observar.

3. Construir una lista con todas las observaciones posibles de ese rasgo para cada punto de vista (valores de clasificando) Por ejemplo: Color y sus valores: rojo, verde, amarillo, etc. Forma y sus valores: cuadrado, redondo, rectangular, etc. Secciones y sus valores: nacional, deportes, economía, etc.

4. Determinar si un eidox puede tomar uno o varios de los valores observados para establecer si el clasificando será de **opción única** o de **múltiples opciones.**

5. Construir el esquema de clasificandos: Sección **Configurar** del menú lateral, opción **Clasificandos.**



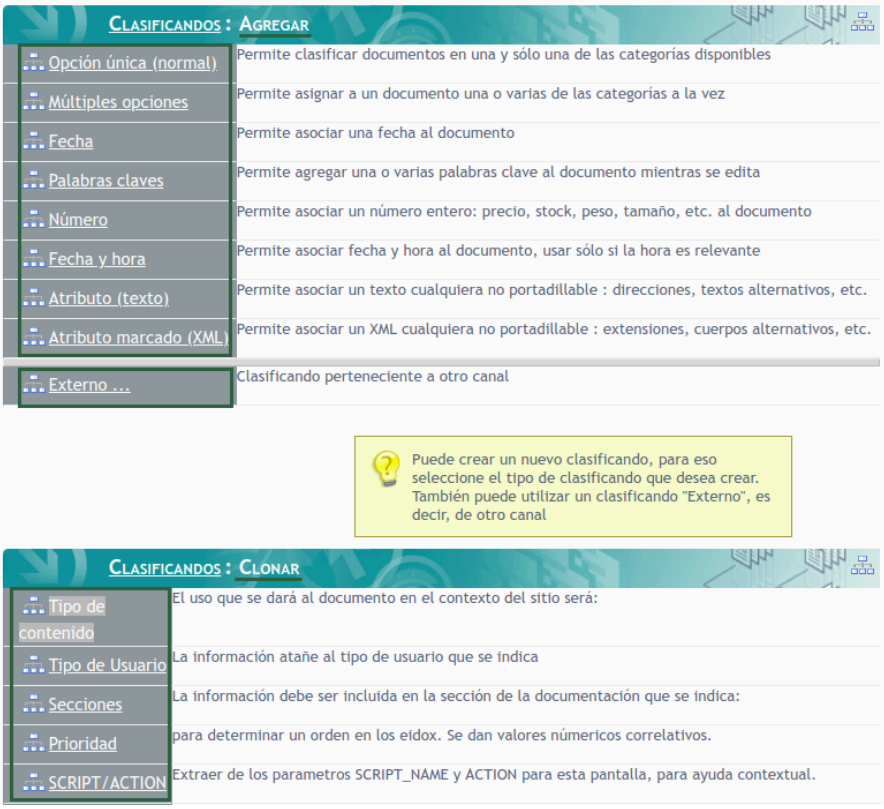

**Clasificandos**

# Configurar los clasificandos

Newtenberg Engine ofrece varios tipos de clasificandos. Para agregar un nuevo clasificando, presione **Clasificandos** en el menú y luego, **Agregar clasificando**. A continuación seleccione el tipo de clasificando que desea agregar:

- **Opción única:** permite escoger **solo** un elemento desde un conjunto acotado de valores.
- **Múltiples opciones:** permite escoger uno o más elementos desde un conjunto acotado de valores.
- **Fecha:** permite asociar una fecha a los contenidos en el formato día/mes/año.
- **Palabra clave:** permite agregar de manera dinámica los valores de clasificación en el momento que se está editando un contenido.
- **Número:** permite asociar a un número entero el contenido que se está clasificanso. Sirve para denotar, por ejemplo, precio, stock, peso, tamaño, etc.
- **Fecha y hora:** permite asociar una fecha y hora a un contenido. Para este tipo de clasificando no es necesario definir valores.
- **Atributo (texto):** permite asignar un texto arbitrario a cualquier contenido. Un clasificando de tipo Atributo puede guardar múltiples valores pero cada uno de ellos está relacionado a un sólo contenido, a diferencia de los demás clasificandos que permiten asociar muchos contenidos a un mismo valor. Este tipo de clasificandos no puede tener portadilla, pero puede tener un editor de (x)HTML incorporado. Sirve para direcciones, textos alternativos, etc.
- **Atributo marcado (xml):** permite asignar un texto arbitrario marcado en (x)HTML a cualquier contenido. Un clasificando de tipo Atributo puede guardar múltiples valores pero cada uno de ellos está relacionado a un sólo contenido, a diferencia de los demás clasificandos que permiten asociar muchos contenidos a un mismo valor. Este tipo de clasificandos no puede tener portadilla, pero puede tener un editor de (x)HTML incorporado.
- **Externo:** permite importar un clasificando desde otro **canal**.

Si se desea editar o modificar un clasificando importado desde otro canal (opción **Externo**), hay que hacerlo en el canal **donde originalmente fue creado** y no en el canal al cual fue exportado (ver abajo **Compartiendo clasificandos entre canales**).


CLASIFICANDOS : AGREGAR
Opción única (normal)
Permite clasificar documentos en una y sólo una de las categorías disponibles
Múltiples opciones
Permite asignar a un documento una o varias de las categorías a la vez
Fecha
Permite asociar una fecha al documento
Palabras claves
Permite agregar una o varias palabras clave al documento mientras se edita
Número
Permite asociar un número entero: precio, stock, peso, tamaño, etc. al documento
Fecha y hora
Permite asociar fecha y hora al documento, usar sólo si la hora es relevante
Atributo (texto)
Permite asociar un texto cualquiera no portadillable : direcciones, textos alternativos, etc.
Atributo marcado (XML)
Permite asociar un XML cualquiera no portadillable : extensiones, cuerpos alternativos, etc.
Externo ...
Clasificando perteneciente a otro canal
Puede crear un nuevo clasificando, para eso seleccione el tipo de clasificando que desea crear. También puede utilizar un clasificando "Externo", es decir, de otro canal
CLASIFICANDOS : CLONAR
Tipo de contenido
El uso que se dará al documento en el contexto del sitio será:
Tipo de Usuario
La información atañe al tipo de usuario que se indica
Secciones
La información debe ser incluida en la sección de la documentación que se indica:
Prioridad
para determinar un orden en los eidox. Se dan valores numericos correlativos.
SCRIPT/ACTION
Extraer de los parametros SCRIPT_NAME y ACTION para esta pantalla, para ayuda contextual.

Al momento de crear un nuevo clasificando se puede comenzar desde cero eligiendo uno de los tipos de clasificando disponibles o tomando alguno creado en otro canal para usuarlo también.

Otra manera de generar un clasificando es a partir de otro ya existente con la opción "Clonar".

Con esto se genera una copia pero cada valor clonado tiene un ID distinto ya que los identificadores no se pueden repetir.

**Tipos de clasificando**Simple: una opción entre varias, Multi: múltiples opciones entre varias, Dinámico: las opciones se construyen en el tiempo, Fecha: una fecha particular.

Cuando se crea un clasificando hay que agregarle un nombre, una descripción, palabras claves asociadas (metadata) y una lista de valores posibles.

**Ejemplo 1**

**Clasificando:** Tipo de documento

**Valores de ese clasificando:** Legales, noticias, informes, etc.

**Ejemplo 2**

**Clasificando:** Secciones

**Valores de ese clasificando:** Quiénes somos, nuestra misión, productos y servicios, etc.

**Ejemplo 3**

**Clasificando:** Tipo de público

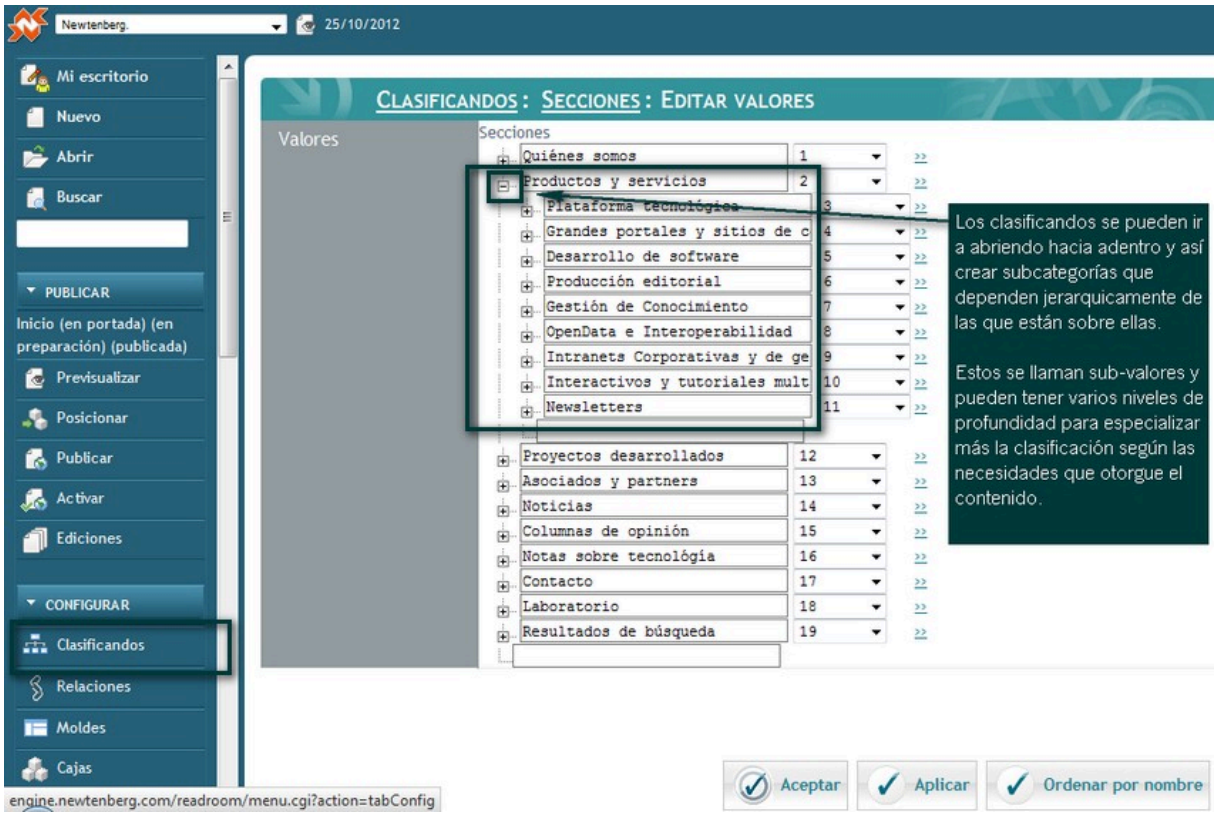
**Valores de ese clasificando:** niños, adolescentes, adultos, tercera edad.

Es posible definir que algunos clasificandos sean **obligatorios**. Por ejemplo, que todos los contenidos deban tener un valor de clasificando fecha asociado. Otros pueden ser opcionales, donde sólo algunos contenidos tendrán un valor de un determinado clasificando. Además, se puede dar un valor por omisión para el valor de clasificando en los contenidos nuevos.

# Ver y abrir un clasificando existente en su canal

Para ver los clasificandos de su canal, presione sobre la opción **Clasificandos** en el menú.

Para abrir y revisar un clasificando, presione sobre el nombre del clasificando en el listado.




Abrir un clasificando

# Modificar un clasificando

Para modificar un clasificando presione sobre la opción **Clasificandos** en el menú general. Abra el clasificando que desee editar. Podrá editar todos los atributos de ese clasificando. Si sólo desea editar sus valores, presione **Editar valores**. Esta opción le permite también crear nuevos valores para el clasificando.

Si desea eliminar un valor de clasificando del listado, seleccione **Borrar** en el selector que se encuentra al lado del **valor de clasificando** y que muestra un número que representa el orden de aparición de cada valor.

**Borrar valor de clasificando**Un valor de clasificando puede ser borrado seleccionando "Borrar" en el select de prioridad y luego presionando el botón Aplicar.

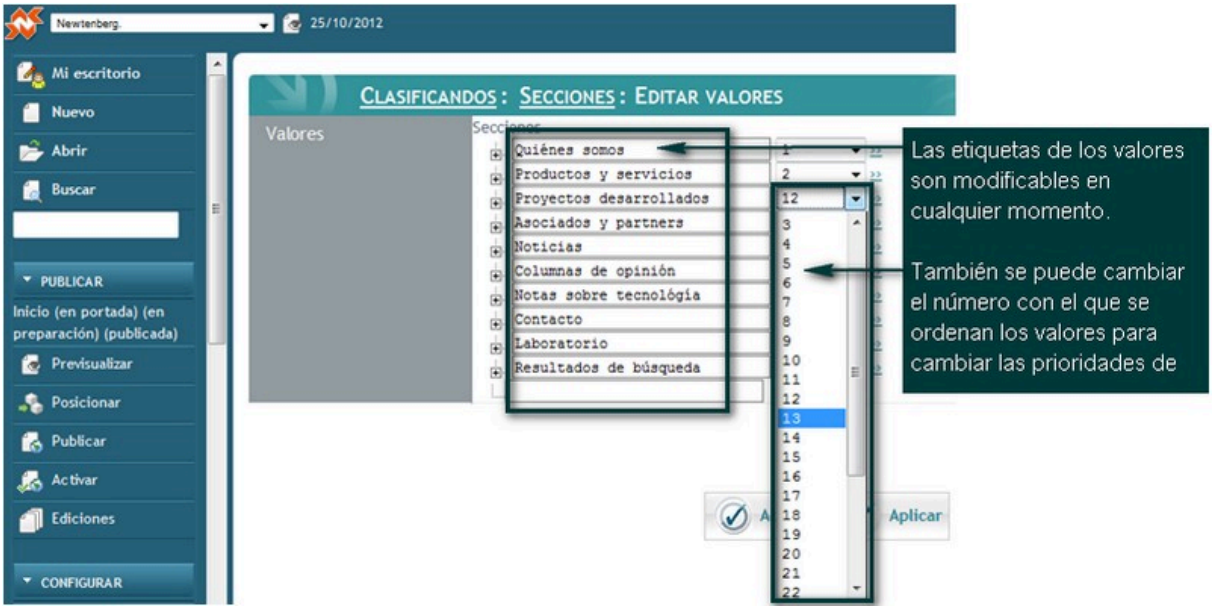
Si desea cambiar el nombre al valor de clasificando, hágalo en la casilla donde éste se encuentra escrito.

**Agregar un nuevo valor de clasificando**Los clasificandos se pueden ir depurando, complementando y especializando a medida que se tiene un mayor conocimiento del criterio que define una clasificación o de las necesidades de los visitantes. Los valores de clasificando de una determinada mirada (clasificando) pueden ser agregados, modificados o borrados.

Para cambiar el orden, utilice el selector que se encuentra al costado del valor de clasificando (selector que también se utiliza para borrar el valor). Procure numerar los valores de clasificando, comenzando a partir del uno.

Para agregar sub-valores, hágalo presionando el signo "+" que se encuentra al lado izquierdo del nombre del valor de clasificando que desea sub-clasificar. Aparecerá un campo nuevo donde puede escribir el nuevo sub-valor. Este proceso puede repetirse tantas veces como el usuario considere necesario.

Después de cada una de estas operaciones recuerde presionar **Aplicar** al final de la página. Esta opción guardará los cambios, manteniéndolo en la misma pantalla. Si desa salir de la pantalla presione **Aceptar,** que también guarda los cambios.




**Modificar un clasificando**Es posible modificar la prioridad y etiquetas de los clasificandos sin que eso implique volver a reclasificar los documentos.

# Agregar un recurso en un clasificando

Podrá agregar un recurso gráfico a un clasificando. Por ejemplo, un ícono de una sección.

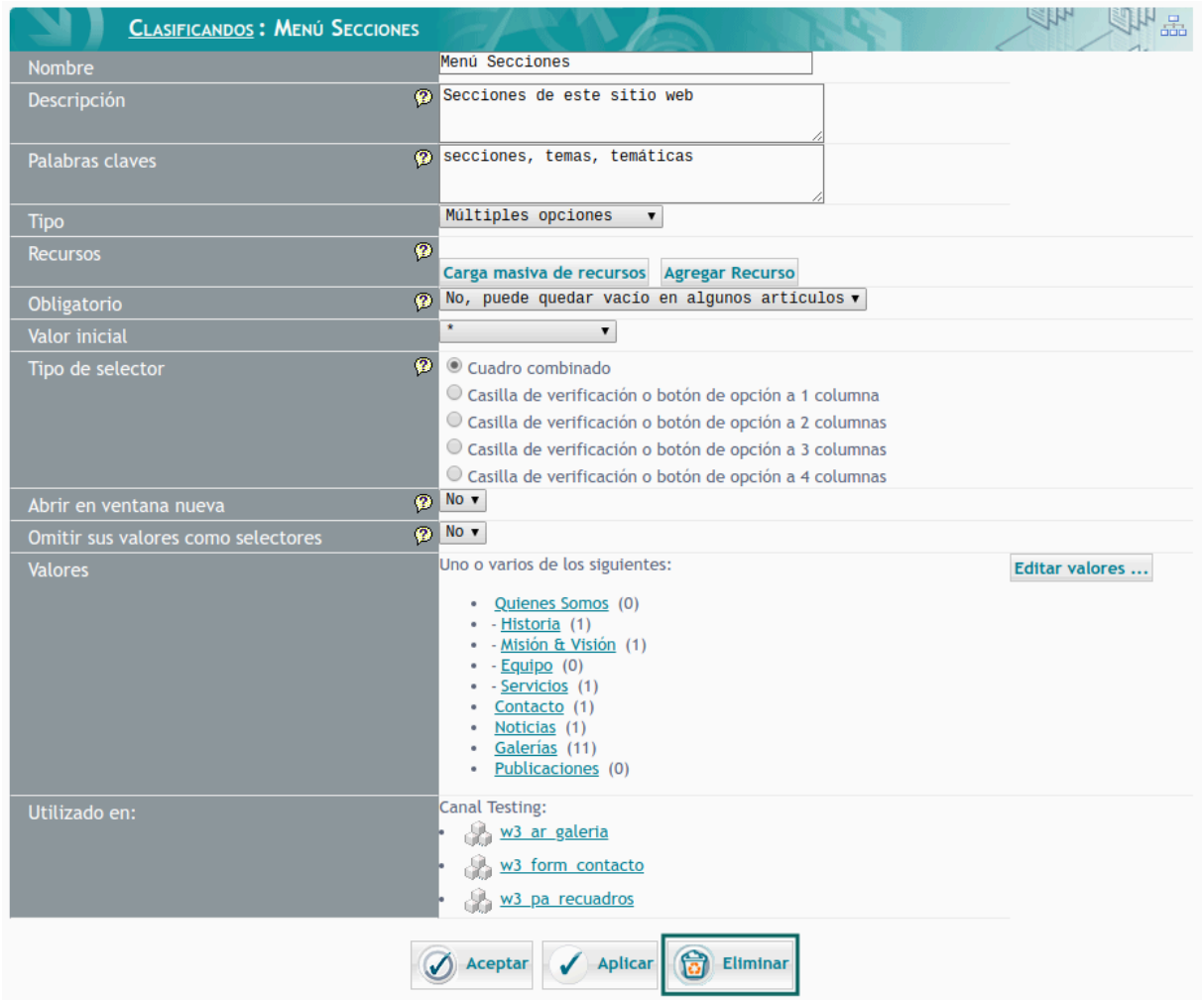
Presione sobre la opción **Clasificandos** en el menú. Abra el clasificando al que desee agregar recursos. Presione **Agregar recurso.** Se abrirá una ventana para que coloque un nombre a su recurso, por ejemplo, icono_deportes**.**

Presione sobre el nombre del recurso y en la ventana siguiente busque el recurso en su disco o impórtelo desde una dirección en el web. Esta operación es exactamente igual a la que se realiza desde el formulario del eidox cuando se agrega una fotografía o documento al contenido.

# Eliminar un clasificando

Para eliminar definitivamente un clasificando del canal, abra el clasificando y luego presione **Eliminar** . Sea cuidadoso, porque **esta operación no se puede deshacer.**

En todo caso, al ejecutar esta acción no se borrará ningún eidox del canal, sólo el clasificando y sus valores.


Clasificandos : Menú Secciones
Nombre
Menú Secciones
Descripción
Secciones de este sitio web
Palabras claves
secciones, temas, temáticas
Tipo
Múltiples opciones
Recursos
Carga masiva de recursos
Agregar Recurso
Obligatorio
No, puede quedar vacio en algunos articulos
Valor inicial
*
Tipo de selector
Cuadro combinado
Casilla de verificación o botón de opción a 1 columna
Casilla de verificación o botón de opción a 2 columnas
Casilla de verificación o botón de opción a 3 columnas
Casilla de verificación o botón de opción a 4 columnas
Abrir en ventana nueva
No
Omitir sus valores como selectores
No
Valores
Uno o varios de los siguientes:
Editar valores ...
Quienes Somos (0)
- Historia (1)
- Misión & Visión (1)
- Equipo (0)
- Servicios (1)
Contacto (1)
Noticias (1)
Galerías (11)
Publicaciones (0)
Utilizado en:
Canal Testing:
w3_ar_galeria
w3_form_contacto
w3_pa_recuadros
Aceptar
Aplicar
Eliminar

**Eliminar clasificando**Se puede eliminar una mirada completa por la vía de Eliminar el Clasificando. Esta opción se ocupa de borrar cada uno de los valores del clasificando y desclasifica cada eidox para esa clasificación. Debe usarse con extremo cuidado ya que no es posible deshacer esta operación.

| **IMPORTANTE** |
| --- |
| Al<br>**eliminar**<br>un clasificando se corre el riesgo de no poder encontrar un determinado eidox que haya estado clasificado sólo en ese clasificando, puesto que quedará en el repositorio común de documentos sin pertenecer a una agrupación. En este caso, la forma de encontrar el eidox será usando la opción<br>**Buscar**<br>según palabras en el nombre interno del eidox, según su número identificador (id) o listando todos los eidox del canal. |

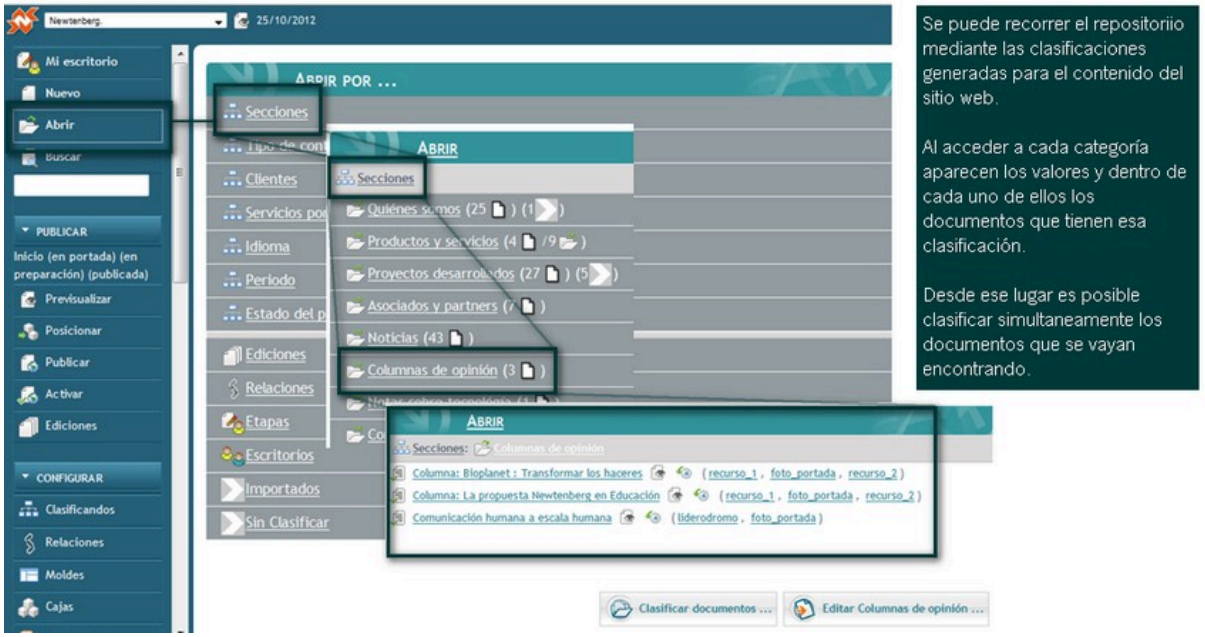
# Reordenar clasificandos

Es posible modificar el orden en que aparecen los clasificandos. Esto puede requerirse, por ejemplo, para desplegar los itemes de un menú en cierto orden.

Para ello, seleccione **Clasificandos** en el menú, y luego elija **Ordenar** . Utilice el selector que aparece al lado de cada clasificando para ordenarlos (desde el número "1" en adelante).

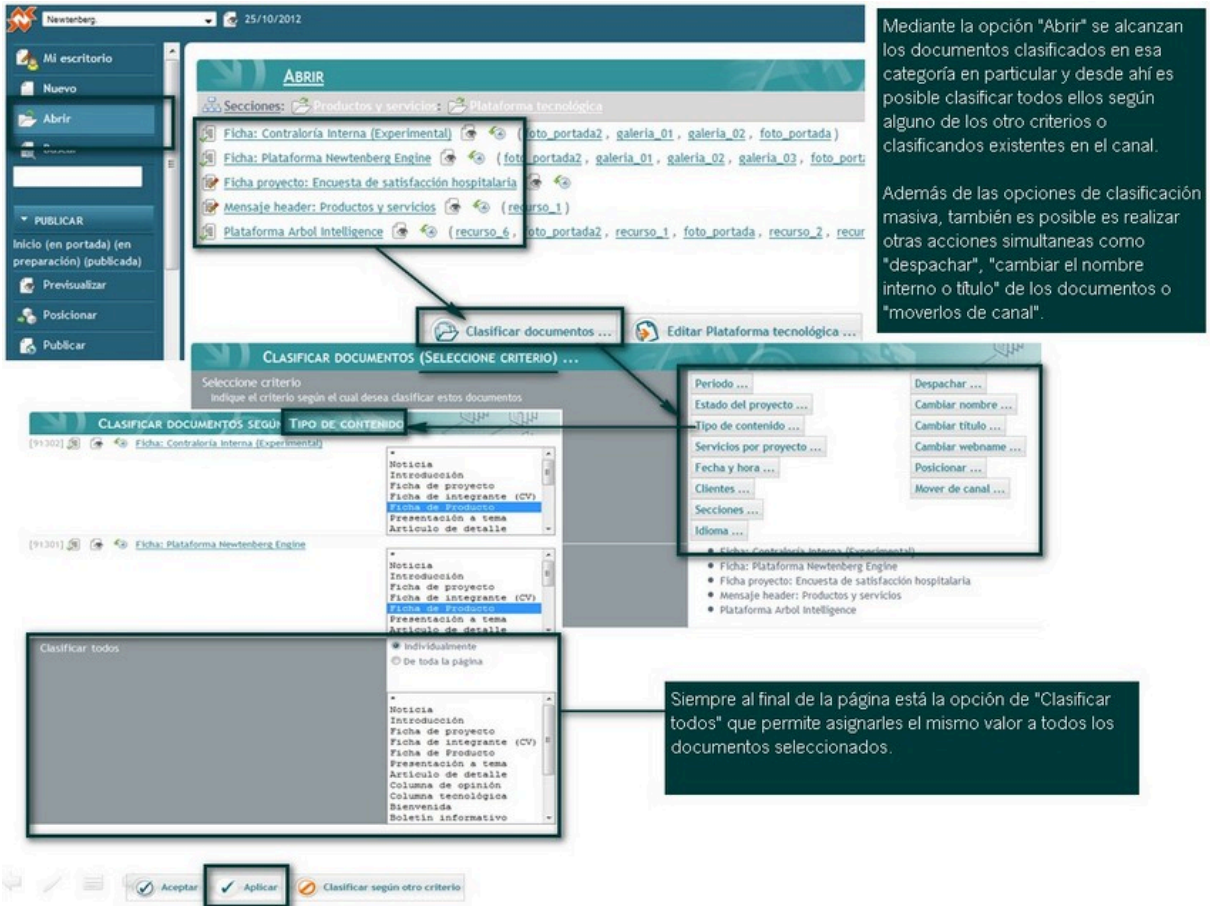
# Clasificación simultánea

Para facilitar la labor de clasificación existe la posibilidad de clasificar simultáneamente varios eidox. Para acceder a esta modalidad de clasificación basta con seleccionar la opción **Abrir** del menú y encontrar el grupo de contenidos o documentos que se desea reclasificar. Una vez encontrado el grupo aparece un botón con la etiqueta **Clasificar documentos**.




**Abrir según criterio**La opción "Abrir" del panel de control permite recorrer el repositorio de documentos de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación. Una vez que se encuentra un grupo de documentos particular es posible reclasificar simultáneamente estos documentos de acuerdo a un criterio de clasificación que se escoja. Esto es particularmente útil para clasificar masivamente documentos.

Luego deberá escoger el clasificando en el cual desea clasificar ese contenido y finalmente clasificar de una vez todos los eidoxs previamente seleccionados.


Mediante la opción "Abrir" se alcanzan los documentos clasificados en esa categoría en particular y desde ahí es posible clasificar todos ellos según alguno de los otro criterios o clasificandos existentes en el canal.
Además de las opciones de clasificación masiva, también es posible es realizar otras acciones simultaneas como "despachar", "cambiar el nombre interno o título" de los documentos o "moverlos de canal".
Siempre al final de la página está la opción de "Clasificar todos" que permite asignarles el mismo valor a todos los documentos seleccionados.
Abrir
Clasificar documentos ...
Editar Plataforma tecnológica ...
Clasificar documentos (Seleccione criterio) ...
Clasificar documentos según Tipo de contenido
Clasificar todos
Aceptar
Aplicar
Clasificar según otro criterio

**Clasificar documentos**Una vez que se encuentra un conjunto de documentos a través de la opción "Abrir" se puede clasificar todos los documentos de una sóla vez, evitando de esta forma el tener que abrir uno por uno los documentos para efectos de reclasificarlo.

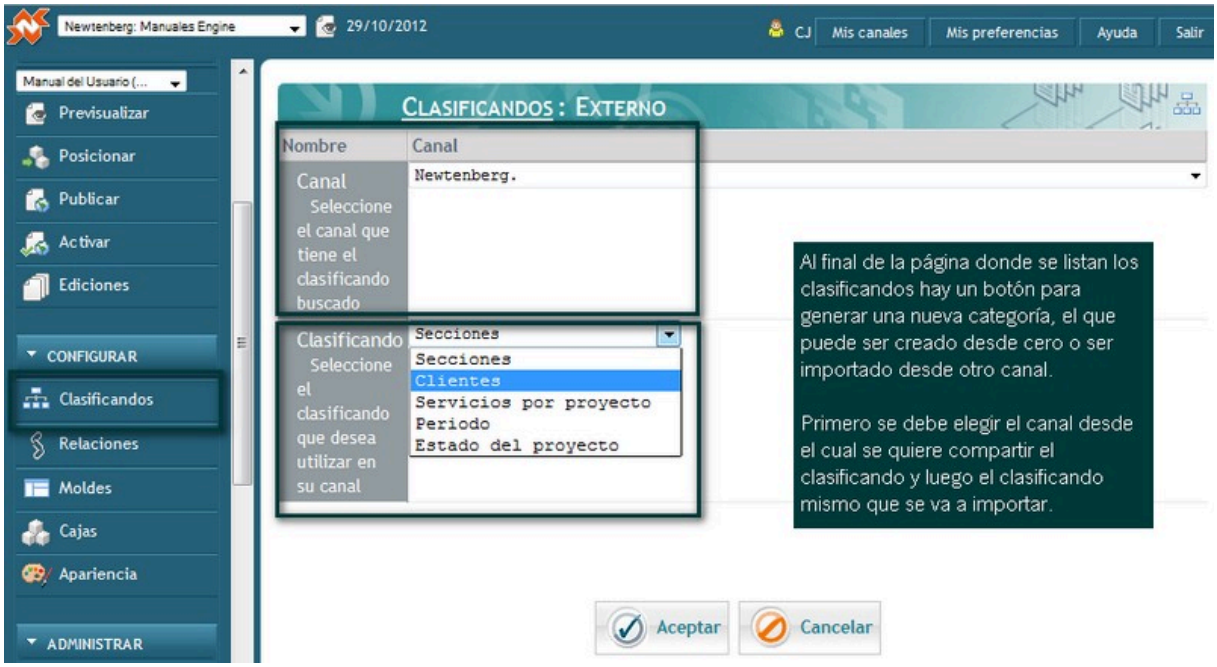
**IMPORTANTE**

El uso de este proceso masivo de clasificación permite separar el procedimiento de ingreso de documentos del proceso de clasificación, lo que ayuda a adelantar tareas si es que aún no se tiene claro cuál será la estructura final para la presentación de los contenidos.

## Compartiendo clasificandos entre canales

Cuando se manejan varios canales y se requiere relacionar el contenido de los distintos canales entre sí, la opción recomendada es que los canales compartan criterios de clasificación. De esta forma, será posible construir cajas que seleccionan contenidos de otros canales de acuerdo a los criterios de clasificación compartidos.

Para lograr clasificandos compartidos basta con agregar a un canal un clasificando de tipo **Externo.** Se desplegará una pantalla donde podrá escoger el canal desde el cual desea exportar el clasificando y seleccionar el clasificando que desea replicar. Una vez agregado el criterio de clasificación, éste se comporta como si fuera un clasificando propio del canal.




**IMPORTANTE**

Recuerde que un clasificando que ha sido exportado desde otro canal sólo puede ser editado desde el canal donde fue creado.